使用済自動車等のフロン類回収業者変更届の手引き

はじめに

この届出書は、使用済自動車の再資源化等に関する法律に係るフロン類回収業者の変更届出書です。

1　届出受付場所

事業所を管轄区域とする担当部局とし、複数の事業所があり事業所を管轄する担当部局が複数あるときは、事業所を管轄するいずれかの担当部局で届出を行ってください。

担当部局名	所在地	電話番号	管轄区域
備前県民局 地域政策部 環　境　課	〒700-8604 岡山市北区弓之町６－１	086- 233-9805	玉野市　備前市　瀬戸内市 赤磐市　和気町 吉備中央町
備中県民局 地域政策部 環　境　課	〒710-8530 倉敷市羽島1083	086- 434-7007	笠岡市　井原市　総社市 高梁市　新見市　浅口市 早島町　里庄町　矢掛町
美作県民局 地域政策部 環　境　課	〒708-8506 津山市山下53	0868- 23-1243	津山市　真庭市　美作市 新庄村　鏡野町　勝央町 奈義町　西粟倉村 久米南町　美咲町

2　届出方法等

(1) 届出方法

届出書の提出にあたっては、可能な限り御来庁ください。

(2) 届出受付時間

平日の午前８時30分から正午、午後１時から午後５時まで

(3) 提出部数

届出書は、事業所を管轄する県民局の数**（正本１部＋副本必要部数）**提出していただきますが、各届出者においても副本を保管しておくようお願いします。

(4) 手数料

不要です。

3　届出書類のチェック

届出書類に不備のないよう、提出前に別添チェックリストを活用して十分ご確認ください。

＜チェックリスト＞

<table>
<tr><td colspan="4">届　出　書</td></tr>
<tr><td colspan="3">フロン類回収業者変更届出書　　ダウンロード書類　１ページ</td><td>□</td></tr>
<tr><td colspan="4">添　付　書　類　（１）</td></tr>
<tr><td colspan="3">誓約書　　ダウンロード書類　２ページ</td><td>□</td></tr>
<tr><td colspan="4">添　付　書　類　（２）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1</td><td colspan="3">住所又は名称（法人にあっては本社の所在地又は名称）を変更する場合</td></tr>
<tr><td>法人</td><td>法人（商業）登記事項証明書（全部事項証明書のうち履歴事項全部証明書）　【＊（注１）】法務局</td><td>□</td></tr>
<tr><td>個人</td><td>住民票（本籍地（外国人にあっては国籍等）の記載があるもの）【＊（注１）】市町村役場</td><td>□</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td colspan="3">事業所の名称及び所在地を変更する場合（事業所を追加する場合等を含む。）</td></tr>
<tr><td colspan="3">なし</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3</td><td colspan="3">役員（注２）を変更する場合</td></tr>
<tr><td colspan="2">役員等の変更に係る新旧対照表　　ダウンロード書類　３ページ</td><td>□</td></tr>
<tr><td colspan="2">法人（商業）登記事項証明書（全部事項証明書のうち履歴事項全部証明書）【＊（注１）】法務局</td><td>□</td></tr>
<tr><td rowspan="3">4</td><td colspan="3">法定代理人を変更する場合</td></tr>
<tr><td colspan="2">役員等の変更に係る新旧対照表　　ダウンロード書類　３ページ</td><td>□</td></tr>
<tr><td colspan="2">法定代理人の住民票（本籍地（外国人にあっては国籍等）の記載があるもの）
【＊（注１）】市町村役場</td><td>□</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5</td><td colspan="3">回収しようとするフロン類の種類又はフロン類回収設備ごとの種類、能力又は台数を変更する場合（フロン類回収設備の能力又は台数の変更については、回収しようとするフロン類の種類の変更を伴うものに限る。）</td></tr>
<tr><td colspan="2">フロン類回収設備の使用権又は使用する権原を有することを証する書類（納品書、領収書、購入証明書、借用契約書等）の写し</td><td>□</td></tr>
<tr><td colspan="2">フロン類回収設備の種類及び能力を説明する書類（カタログ、仕様書、取扱説明書等）の写し</td><td>□</td></tr>
</table>

注１）【＊】を付した証明書類については、この記号の右側に記載している役所で取得し、発行日から３か月以内のものを添付してください。（３か月以上経過したものは不可）
　また、原本の返却を希望する場合には、原本とその写しを提出し、担当部局へその旨を伝えてください。（写しのみの提出は不可）

注２）役員とは、業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者です。